Dossier de synthèse de pratique professionnelle

QUENTIN COTÉ

Centre AFPA de Rouen Le Madrillet

Formation de Secrétaire Comptable

05/09/2011 au 05/07/2012

Formateurs : Chantal Tachon

Marianne Liets

SOMMAIRE

Curriculum Vitae p.4

FICHES DU DSPP

Titre et voie d'accès p.5

Déclaration sur l'honneur p.8

Fiches descriptives de la pratique professionnelle p.9

ANNEXES

Remerciement p.21

PIECES JOINTES

- Livre *Les Daubs* de Quentin Coté
- Plan d'évacuation de la société REGIS BTP de Saint-Etienne-du-Rouvray
- Procédure écrite interne sur le logiciel informatique

Quentin COTÉ

6, rue des Cèdres
76190 STE-MARIE-DES-CHAMPS

06-32-40-93-96 / 02-35-96-06-95
@ quentin.cote@wanadoo.fr

SECRÉTAIRE COMPTABLE

AFPA Rouen le Madrillet

PROJET PROFESSIONNEL

Obtenir un poste de secrétaire comptable au sein de votre société et accéder à un emploi durable

FORMATIONS

2011-2012 - AFPA de ROUEN

Préparation d'un titre professionnel de secrétaire-comptable

2011 – CFPPA d'Yvetot

Construction du Projet Professionnel

2008-2009 – Faculté du Havre

Étudiant en L1 de Droit

2008 – Lycée Queneau d'Yvetot

Baccalauréat Economique et Social avec mention Assez Bien

COMPÉTENCES

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
- Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise
- Etablir la paie et les déclarations sociales courantes
- Assurer les travaux courants de comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2012 - 1 mois Secrétaire Comptable stagiaire - REGIS BTP

Archivage, saisie comptable, recherche documentaire en ressources humaines

2011 - Comptable stagiaire -LYCÉE AGRICOLE d'Auzebosc, BRICO CASH Yvetot, CARS HANGARD

Archivage, identification, vérification des documents commerciaux pour produire des états comptables, analyse du compte de frais bancaires sur tableur Excel.

2011 - Aide-comptable - ISA à Yvetot

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables

Eté 2009 - Employé de presse au COURRIER CAUCHOIS à Yvetot

Assurer la communication des informations utiles à l'activité de la structure, accueillir et orienter un correspondant téléphonique ou un visiteur, actualiser des tableaux de suivi

Eté 2008 - Manœuvre du bâtiment à MULTI-RÉSEAUX, Sahurs.

Eté 2007- Manœuvre du bâtiment à MULTI-RÉSEAUX, Sahurs.

LOISIRS

Tennis de table (joueur classé, arbitre et juge-arbitre)

Utilisation courante de word, excel (fonct. bases - fonct. avancés).

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement

Nom :	**COTÉ**
Prénom :	**Quentin**
Adresse :	**6, rue des Cèdres** **76190 STE-MARIE-DES-CHAMPS**

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé : SECRETAIRE COMPTABLE (TP-00402)

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos...).

☒ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

– PRESENTATION DU DOSSIER –

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. **UNE FICHE DESCRIPTIVE,** de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé.
2. **UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. **UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
4. **UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié.**

Les fiches doivent être **numérotées à la main.**

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

(à remplir le cas échéant)

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** *(Ministère, branche professionnelle…)*	**Date d'obtention**
Baccalauréat Général Economique et Social (AB)	**Ministère de l'Education Nationale**	**Juin 2008**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné(e) **Quentin COTÉ** déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à : **STE-MARIE-DES-CHAMPS** le **dimanche 1er juillet 2012** pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature
-		

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° CP-001410 *(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Classer et archiver les factures de frais généraux

Ecrire des procédures concernant le logiciel comptable : inclure des pièces-jointes aux écritures

Créer les documents nécessaires relatifs à l'affichage obligatoire

Assurer le capitanat d'une équipe de tennis de table

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Classer et archiver les factures de frais généraux

Dans un premier temps, j'ai recueilli les attentes du Directeur Administratif et Financier (DAF) à pour construire le plan de classement. Nous avons choisi l'ordre Alphabétique (de A à Z) suivi de l'ordre chronologique (du plus récent au plus ancien).

Dans un second temps, j'ai regroupé le nom des fournisseurs afin de créer des dossiers suspendus à leur nom.

Dans un troisième temps, j'ai créé des étiquettes sur le logiciel EXCEL.

Enfin, j'ai retrouvé et classé les factures de frais généraux des trois dernières années (eau, électricité, fournitures administratives...)

Fréquence de réalisation :

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

Ecrire des procédures concernant le logiciel comptable : inclure des pièces-jointes aux écritures

Tout d'abord, le DAF m'a transmis oralement la procédure à suivre afin d'inclure en PJ une facture ou un avoir sur une écriture comptable.

En outre, j'ai produit un document écrit adapté aux besoins de la structure car avec cette procédure écrite, le gain de temps est conséquent. Pour créer ce document, j'ai utilisé le logiciel Word 2003, avec des fonctions d'impression d'écran, de rognage d'image.

Enfin, très synthétique, la procédure fait une page pour une plus grande clarté.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

Créer les documents nécessaires relatifs à l'affichage obligatoire

J'ai cherché sur internet toutes les informations en lien avec l'affichage obligatoire sur des sites de confiance comme service-public.fr, le site de la DIRECCTE (Direction régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ou encore legifrance.fr.

Afin de renouveler l'affichage obligatoire d'une société de moins de 50 salariés, j'ai œuvré en construisant un plan d'évacuation de l'entreprise REGIS BTP de Saint-Etienne-du-Rouvray sur Excel. Aussi, j'ai repéré les différents extincteurs et les ai schématisés sur le plan.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

Assurer le capitanat d'une équipe de tennis de table

Je m'assure du nombre de voitures pour chaque déplacement et du lieu de rendez-vous. Je vérifie que chacun de mes équipiers a sa licence signée et une pièce d'identité. Si mon équipe joue à domicile, c'est mon rôle d'envoyer la feuille de rencontre à la Ligue. Je suis juge-arbitre de tennis de table et au courant des règles que je tente de transmettre aux joueurs.

Fréquence de réalisation :

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, service ou autres (à préciser)
REGIS BTP	ST-ETIENNE-DU-ROUVRAY	Au service administratif
Club Pongiste Yvetotais	STE-MARIE-DES-CHAMPS	Au domicile

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 4 juin 2012 au 29 juin 2012 .....au service administratif pour REGIS BTP

Durant la saison 2011/2012.....au domicile pour le Club Pongiste Yvetotais

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels... :

Téléphone – Dossiers suspendus – Pince DIMO – Plastifieuse – Logiciel Excel et Word – Papier format A4 – Feutres indélébiles – Agrafeuse – Perforeuse – Scanner – Imprimante

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Dans l'ensemble, j'ai travaillé seul avec les consignes de mes supérieurs.

7 - Documents annexes

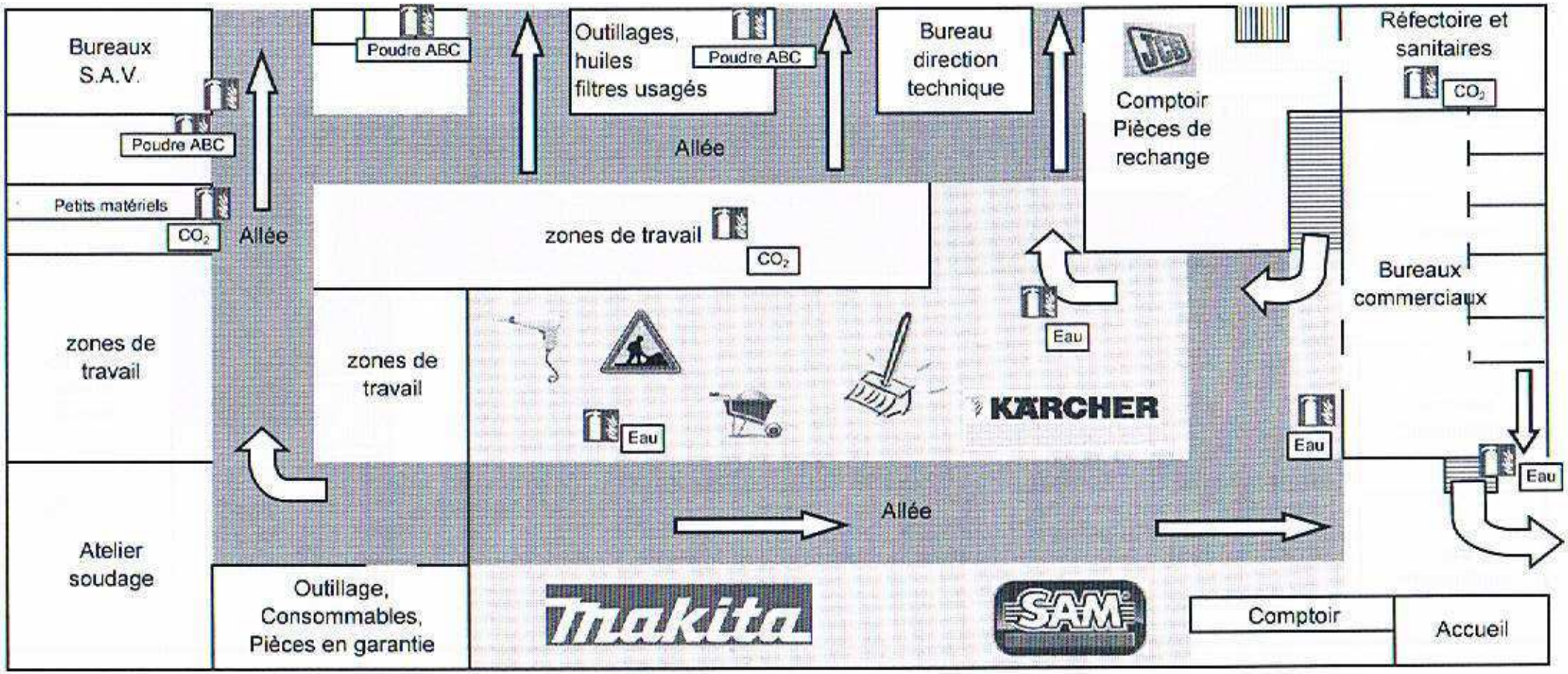
7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Aucun

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury :

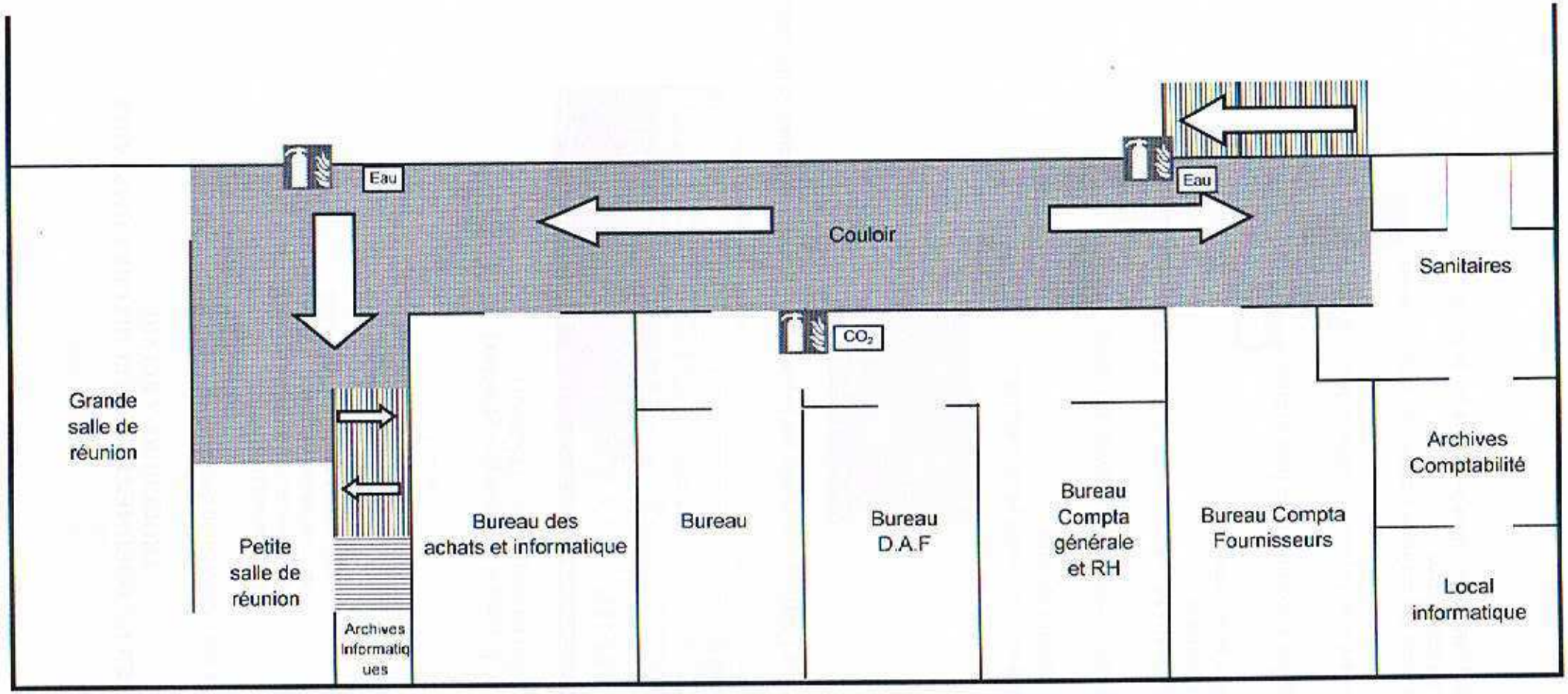
- Plan d'évacuation de la société Regis BTP conçu sur Excel
- Procédure à suivre pour attacher un document à une écriture comptable

Date : Lundi 2 juillet 2012



Chemin d'accès | Locaux | Escalier | **Sens d'évacuation** | Extincteur | Magasin

REGIS BTP



Chemin d'accès

Locaux

Escalier

Sens d'évacuation

Extincteur

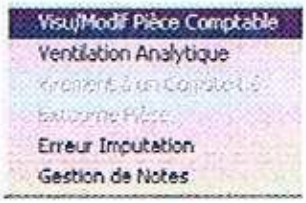
REGIS BTP

ATTACHER UN DOCUMENT A UNE ECRITURE COMPTABLE
PROCEDURE A SUIVRE

1) Double cliquer sur Consultation des comptes

2) Choisir le type de compte (ex : comptes généraux)
3) Choisir le numéro du compte (ex : 77520001)

4) Cliquer droit sur l'écriture comptable sur laquelle nous voulons introduire le document



5) Cliquer gauche sur visu/modif pièce comptable
6) L'écriture comptable apparaît
7) Cliquer sur le trombone en haut à droite de l'écran :
8) Cliquer sur la feuille blanche avec le coin droit plié : ajouter
9) Chercher le document
10) Donner un titre au document
11) Enregistrer grâce à la disquette en haut à droite
12) Quitter la fenêtre avec la porte de sortie en haut à droite
13) Rafraîchir la page des écritures comptables pour contrôler
14) Votre pièce est enregistrée
15) Pour accéder à cette pièce, double-cliquer sur le trombone.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° CP-001413 *(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type :	**REALISER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DES DIVERSES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Ouvrages : J'ai écrit un livre de poésie contemporaine et je l'ai auto-édité afin de le commercialiser.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Pour réaliser ce travail, j'ai effectué, en respectant la législation, les opérations suivantes :

- Ecriture de texte
- Mise en page
- Création de la couverture
- Création d'une micro-entreprise dans le but de s'auto-éditer
- Demande d'un numéro ISBN
- Démarchage d'imprimerie afin d'obtenir un prix raisonnable
- Prévente, vente et séance de dédicace dans la région d'Yvetot
- Remise d'un ouvrage à la Bibliothèque Nationale de France
- Parution d'articles de presse dans les journaux locaux (Courrier Cauchois, Paris Normandie...)
- Création de factures

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, service ou autres (à préciser)
Auto-édition Quentin Coté	A Ste-Marie-des-Champs	Au domicile

4 - **Indiquez lapériode** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 1er août 2007 à aujourd'hui.

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels... :

Fournitures administratives – Outils de communication

6 - **Pour la réalisation de ces tâchesou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

J'ai travaillé en autonomie avec certaines contraintes comme le sonnet, l'écriture automatique pour l'écriture de texte.

Dans l'optique de publier, ensuite, de commercialiser mon ouvrage littéraire, j'étais en relation avec des imprimeurs et quelques maisons d'édition.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Aucun.

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury :

- Livre *Les Daubs* de Quentin Coté

Date : lundi 2 juillet 2012

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° CP-001313 *(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Suivi de trésorerie

Analyse du compte 626 sur les frais postaux et de communication

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Suivi de trésorerie

J'ai récolté l'information bancaire en communiquant avec les banques par internet.
En outre, j'ai identifié les flux pour connaître l'origine (atelier, pièces détachées, Bati Avenue, ...).
Ensuite, j'ai comptabilisé les écritures comptables en s'assurant de la vérité des informations.
De plus, le rapprochement bancaire est effectué avec le logiciel. J'ai vérifié que les informations sont concordantes par rapport à la réalité. Cela va permettre de justifier les différences de soldes.
Enfin, j'ai fait des prévisions de trésorerie afin d'équilibrer les recettes et les dépenses, d'assurer la solvabilité à court terme, d'optimiser les résultats de la société.

Quotidiennement, en conséquence, nous contrôlions les mouvements de fonds, dans le but d'optimiser la trésorerie et d'appréhender les flux financiers présents en ce qui concerne la bonne application des frais bancaires, par exemple.

Analyse du compte 626 sur les frais postaux et de communication

J'ai analysé les fournisseurs pour négocier les tarifs et les adapter à l'entreprise.

Fréquence de réalisation :

☒ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, service ou autres (à préciser)
REGIS BTP	A St-Etienne-du-Rouvray	Au service comptable

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 4 juin au 29 juin 2012

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels... :

Logiciel interne de comptabilité – Logiciel Excel

6 - **Pour la réalisation de ces tâchesou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

J'ai travaillé sous la direction du Directeur Administratif et Financier, avec des consignes.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Aucun.

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury :

Aucun

Date : Lundi 2 juillet 2012

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° CP-001314 *(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type : **ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES**

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

Après avoir récupéré les données sociales (URSSAF, caisses de retraite, etc.), j'ai réalisé la paye de non-cadres, de cadres et de dirigeants.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, service ou autres (à préciser)
Centre de formation AFPA	St-Etienne-du-Rouvray	Service paye

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 7 mars au 1 juin 2012

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels... :

Tableur Excel – Lefebvre Social

6 - **Pour la réalisation de ces tâchesou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

J'ai travaillé seul avec la supervision des formateurs.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

Aucun

7 B - Documents complémentaires en option : indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury :

Aucun

Date : Lundi 2 juillet 2012

Remerciements

Je remercie l'entreprise REGIS BTP en la personne d'Yvan GUEUDER, son PD-G, qui a accepté de m'accueillir dans sa société et de Bruno LEMAHIEU, mon maître de stage, ainsi que les salariés, avec qui j'ai beaucoup appris.

Régis B.T.P.

Je remercie également la Région Haute-Normandie, et, bien sûr, toute l'équipe pédagogique de l'AFPA sans qui tout ceci n'aurait pu être possible